

**EDITAL****PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 24.082/2022****PROCESSO Nº 20221299862 - SME**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal do Natal, por meio da Secretaria Municipal de Administração, sediada na rua Santo Antônio, 665 - Cidade Alta - CEP 59.025-520, Natal/RN, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento *menor preço global*, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024/2019, do Decreto Municipal nº 11.178, de 02/01/2017, Decreto Municipal nº 11.005/2016, Leis Complementares: nº 123/2006; 128/2008; 139/2011; 147/2014; 155/2016 e pela Lei Federal nº 8.666/1993.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**DIA: 21 de novembro de 2023.****HORÁRIO: 10:00 (horário de Brasília/DF)****ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br****CÓDIGO UASG: 925162****PREGOEIRO: Marcos Freire Bezerra****1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem como objeto o Registro de preço visando a eventual contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização, asseio diário, a serem executados na Secretaria Municipal de Educação - SME, conforme condições, especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência (anexo I) parte integrante deste edital.

1.2. A licitação será em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas



as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I. Termo Referência;
- ANEXO II. Modelo de Proposta comercial;
- ANEXO III. Termo de nomeação de preposto;
- ANEXO IV. Minuta da Ata de Registro de Preços;
- ANEXO V. Minuta do Contrato;
- ANEXO VI. Modelo de planilha de custos e formação de preços;

1.5. Havendo divergência entre as descrições do CATMAT/CATSER e as constantes neste edital (anexo I), prevalecerão as últimas.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

2.2. O valor estimado ANUAL do certame é de **R\$ 31.840.876,00 (Trinta e um mil milhões, oitocentos e quanta mil, oitocentos e setenta e seis reais)**.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a



responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Nos itens desta licitação cujo valor total estimado seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme o disposto no art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



- 4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.4.2. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.4.3. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 4.4.4. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.4.5. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;



- 4.4.6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.7. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.8. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.9. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.10. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.4.11. Quando for o caso, que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.4.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá 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.

5.5.1. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.5.2. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.5.3 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do lote;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável,



o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.1.5. Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, e-mail, fax e telefone da licitante, bem como, conta corrente, nome e número da agência bancária pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pela Secretaria responsável, na hipótese de sagra-se vencedora desta licitação;

6.1.6. Indicação do Sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO;

6.1.6.1. Conforme recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, em atenção aos Acórdãos 369/2012 e 1.097/2019 - Plenário do Tribunal de Contas do Estado, a Administração não fará ingerência sobre a Convenção Coletiva de Trabalho indicada pelo licitante, apenas verificará o seu cumprimento. Porém, a CCT deverá guardar similaridade com o cargo descrito no termo de referência.

6.1.7. O licitante vencedor deverá elaborar a respectiva proposta de preços com a indicação da última Norma/Convenção Coletiva de Trabalho publicada até a data da divulgação deste edital no Diário Oficial do Município.

6.1.8. Recibo de entrega da declaração de informações econômico-fiscais da pessoa jurídica, para fins de comprovação do regime de tributação;

Obs: Para a composição do valor dos serviços deverá a empresa licitante observar os limites legais, considerando o seu regime tributário e todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços, bem como, tributos e demais componentes.

6.1.9. Declaração contendo os procedimentos relativos à forma e ao meio



de transporte a serem adotados no deslocamento do efetivo alocado na execução dos serviços;

6.1.10. Planilha de Custo e Formação de Preços, em plena consonância com o Termo de Referência, detalhando, minuciosamente, os componentes de custos que incidem na formação dos preços unitários dos serviços;

6.1.11. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação;

6.1.12. GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

6.2. Para os preços propostos, não serão admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, ensejando a desclassificação.

6.3. Os valores unitários e totais ofertados deverão observar o limite de 2 casas decimais após a vírgula, podendo o pregoeiro solicitar ao licitante a adequação do preço final ofertado.

6.4. Serão irrelevantes quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas no edital ou seus anexos, ou documentos não solicitados, considerando-se que, pelo preço proposto, a empresa obrigará-se a executar o objeto descrito neste edital.

6.5. A apresentação da proposta de preços implica a aceitação total das condições deste Pregão.

6.6. Tendo em vista que é sigilosa a proposta, desde o cadastramento da mesma até o momento em que se encerrarem os lances, é vedado as licitantes - sob pena de desclassificação - inserir no campo "descrição complementar" qualquer informação que identifique a empresa que está cotando os preços, mormente pelo fato de que a identificação da empresa concorrente se dará exclusivamente no campo próprio quando do cadastramento da licitante. Igualmente, não será admitida na proposta a inclusão de condições alternativas ao objeto ou contrárias às normas constantes do Edital e



seus anexos.

6.7. Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto e, em nenhuma hipótese, o PREÇO unitário e total dos itens poderá ultrapassar aqueles fixados pela Administração.

6.8. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar sua proposta com base na convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

6.9. Caso a licitante apresente proposta com salário inferior ao estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada ou erros que possam ser sanados sem majoração do valor final proposto, inclusive se a norma coletiva de trabalho divergir daquela indicada no termo de referência, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

6.10. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta, sob pena de apuração de responsabilidade.

6.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.12. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.13. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.



6.15. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.15.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.2.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

7.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,50 (cinquenta centavos).

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor



preço.

7.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

7.14.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.



7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.28. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28.1. No país;

7.28.2. Por empresas brasileiras;

7.28.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



7.28.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30.2.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.



8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material/serviço



ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, deverá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à



existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. SICAF;

9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3.2. Licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica



financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. 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;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de



Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, § 2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

9.8.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

9.8.9. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

9.9.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



9.9.6.1. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.9.8. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1 Balanço e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que demonstrem resultados superiores a 1 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e a Solvência Geral (SG). (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores);

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$



9.10.2 Demonstração de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado ANUAL DA CONTRATAÇÃO, tendo por base o Balanço e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores);

9.10.3 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado ANUAL 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. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores);

9.10.4 Demonstração de Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) pela LICITANTE com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da sessão pública da licitação. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores);

9.10.4.1 Esta fração deverá ser comprovada por meio de declaração que detalhe os contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) e os respectivos valores, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores);

9.10.4.2 Se houver divergência do valor total constante da declaração, superior a 10% (para cima ou para baixo), em relação à receita bruta discriminada na DRE, a LICITANTE deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores).

9.10.5. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 dias da data de sua emissão, caso não expresse outro prazo na certidão.



9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível (não idêntico) em características e quantidades com o objeto da presente licitação.

9.11.1.1. Considerar-se-á pertinente e compatível a comprovação de execução de serviços de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do somatório de todos os tipos de categorias que compõem o Termo de Referência.

9.11.1.2. Para efeito do item anterior, será admitido o somatório das quantidades descritas em um ou mais atestados apresentados.

9.11.1.3. Não será(ão) aceito(s) documento(s) emitido(s) por empresa(s) do mesmo grupo empresarial do licitante.

9.11.1.4. 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.

9.11.1.5. Os documentos devem comprovar experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados.

9.11.2. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.11.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.11.3.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



9.11.4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.5. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.11.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.11.7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.11.8. Nos itens não exclusivos as microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.11.9. O licitante provisoriamente vencedor em um lote, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote em que venceu às do lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.11.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item/lote(s) de menor(es)



valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.11.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ata de registro de preços, o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, exceto se o termo de referência solicitar.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item/lote(s), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento



equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4. O prazo de vigência da contratação está definido no termo de referência.

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento



de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO



20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 21.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 21.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.6. Não mantiver a proposta;
- 21.1.7. Cometer fraude fiscal;
- 21.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.4.2. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item/lote(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



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

21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal do Natal e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

21.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.



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

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

21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 21 e 22 do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregao.semad@natal.rn.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada na SEMAD, localizada à rua Santo Antônio, 665 - Cidade Alta - CEP 59.025-520 Natal/RN.



23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. 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 em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.



24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no setor de licitações localizado à rua Santo Antônio, 665, 4º andar - Cidade Alta - CEP 59.025-520 Natal/RN, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 16:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Natal, 07 de novembro 2023.

ADAMIRES FRANÇA
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 2022129862 – SME/PMN

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 30/2019-SME/PMN

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço visando a eventual contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização, asseio diário, a serem executados na Secretaria Municipal de Educação – SME, bem como nos prédios que compõem o corpo da Secretaria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT DE POSTOS
1	1	AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143-20	149 prédios	200
	2	AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO – CBO 5143-20		450
TOTAL				650

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Educação - SME necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza nos prédios que compõem sua pasta localizados na cidade de Natal/RN. Este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos servidores, discentes e aos que procuram diariamente atendimento no órgão, assim como a sanidade mínima dos ambientes para seus usuários.

2.2 A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, levando em consideração a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a limpeza, conservação, higienização, asseio diário das instalações da SME. Trata-se, deste modo da contratação de um serviço de caráter continuado, tendo em vista a sua essencialidade ao bom andamento das atividades da Administração, que conta com 149 (cento e quarenta e nove) imóveis, entre próprios e locados, que necessitam diariamente de serviços diversos, com previsão de construção de mais novos prédios, para abrigar Centros Municipais de Educação, o que justifica a realização do sistema de registro de preços, com base no art. 3º, inciso II e IV, do Decreto nº 11.005, de 29 de abril de 2016.



2.3 O quantitativo de postos de trabalho foi norteado a partir do levantamento da necessidade de serventes, tendo como parâmetros a extensão territorial, o número de instalações físicas, a necessidade institucional e a disponibilidade orçamentária. Considerando o quantitativo de postos, observou-se a necessidade de encarregados para o serviço.

2.4 De acordo com o art. 1º, §1º, do Decreto nº 9.051, de 13 de abril de 2010, existem atividades que serão, de preferência, objeto de execução indireta, o que justifica a contratação desses serviços junto a terceiros:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As **atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem**, recepção, reprografia, telecomunicações e **manutenção de prédios, equipamentos e instalações** serão, de preferência, objeto de **execução indireta**, devendo o processo relativo ao pedido de licitação, devidamente instruído, ser encaminhado à Secretaria municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional – SEGELM para análise e parecer prévio à autorização do procedimento licitatório;

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

2.5 A demanda pelo serviço de limpeza e conservação na Secretaria Municipal de Educação cresceu consideravelmente como consequência da expansão com a criação de novos CMEI's e Escolas Municipais, bem como de reforma dos imóveis já existentes.

2.6 Dessa forma, o serviço pretendido está contemplado no rol das atividades permitidas a ser objeto de terceirização.

2.7 Saliente-se que o contrato atual de prestação de serviços cumpriu o período de 60 (sessenta) meses e renovado por mais 12 (doze) meses em caráter excepcional, ou seja, irá completar 72 (setenta e dois) meses no fornecimento dos serviços.

2.8 A contratação por serviços vem a atender aos ditames da Instrução Normativa nº 05, de 2017, publicada em 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, assim como a Recomendação nº 13884.2016, da Procuradoria Regional do Trabalho da 21ª Região.



2.9 Ademais, o Decreto nº 11.315, de 21 de julho de 2017, extinguiu todos os cargos efetivos vagos e os que vierem a vagar no âmbito da Administração direta, indireta e órgãos especiais do Poder Executivo Municipal do Natal, reforçando a ausência de óbice à execução do serviço na forma indireta.

2.10 Considerando, ainda, que não há concurso vigente para convocação dos cargos, a fim de desempenharem os serviços mencionados anteriormente, a Secretaria Municipal de Educação-SME, não pode prescindir de tal forma de execução de serviços, haja vista a necessidade contínua (como já citado anteriormente) de realização de inúmeras atividades (que não fazem parte da linha principal de atuação desta unidade administrativa) essenciais ao pleno funcionamento de toda Rede Municipal de Ensino, alcançando não apenas atividades a serem desenvolvidas na sede da SME, mas, principalmente, nos prédios onde funcionam as Escolas Municipais e nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's.

2.11 Nesse contexto, a Administração vem verificando cuidadosamente os contratos de prestação de serviços no âmbito desta Secretaria, buscando averiguar o registro individual de cada trabalhador contratado, relativamente a cada empresa prestadora de serviços, resultando no levantamento permanente das demandas necessárias ao funcionamento deste Órgão Municipal, devidamente atualizado e qualificado por tipo de serviço.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, desse modo, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado;

3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços de limpeza serão executados nas áreas internas conforme discriminado abaixo:

4.1.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

4.1.1.1. Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.1.1.2. Efetuar limpeza, utilizando pano úmido, de móveis, armários, balcões, mesas, armários, arquivos, prateleiras, móveis em geral, persianas, quadros de aviso, peitoris, caixilhos das janelas, e demais utensílios da SME, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., sempre utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;

4.1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;



- 4.1.1.4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.1.1.5. Suprir as copas e os bebedouros das Unidades de Ensino e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, adquiridos pela SME, fazendo a reposição sempre que necessário;
- 4.1.1.6. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos das salas e departamentos;
- 4.1.1.7. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira, quando for o caso;
- 4.1.1.8. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, quando for o caso;
- 4.1.1.9. Varrer os pisos de cimento e lavá-los quando haja necessidade;
- 4.1.1.10. Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela úmida, equipamentos e produtos necessários;
- 4.1.1.11. Retirar os papéis usados dos cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excesso de papéis;
- 4.1.1.12. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- 4.1.1.13. Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos para local externo indicado pela Contratante;
- 4.1.1.14. Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as três ou mais vezes ao dia e abastecê-las com os materiais higiênicos necessários;
- 4.1.1.15. Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- 4.1.1.16. Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias. As bacias e mictórios deverão ser polidos com saponáceo, ou similar, interna e externamente;
- 4.1.1.17. Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados;
- 4.1.1.18. Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico e sabonete líquido, em recipientes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 4.1.1.19. Limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas;
- 4.1.1.20. As tarefas descritas nos itens acima, quando julgados necessárias, poderão ser executadas, tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;



- 4.1.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e relativos às suas atribuições.
- 4.1.2. **Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**
- 4.1.2.1. Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, *Paviflex*, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);
- 4.1.2.2. Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- 4.1.2.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.1.2.4. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 4.1.2.5. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.1.2.6. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 4.1.2.7. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.2.8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.1.2.9. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem, cuidando para retirar todo e qualquer ponto de formação de lodo nas bandejas de inox ou qualquer outra parte do bebedouro;
- 4.1.2.10. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.2.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 4.1.2.12. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras.
- 4.1.2.13. Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
- 4.1.2.14. Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão;
- 4.1.2.15. Limpar corrimões, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;
- 4.1.2.16. Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo.
- 4.1.3. **Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**
- 4.1.3.1. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa-vidros.
- 4.1.4. **Mensalmente, uma vez:**
- 4.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;



- 4.1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.1.4.5. Remover manchas de paredes;
- 4.1.4.6. Limpar luminárias e lâmpadas;
- 4.1.4.7. Limpar tetos;

4.2. Os serviços de limpeza serão executados nas áreas externas conforme discriminado abaixo:

4.2.1. Semanalmente, uma vez:

- 4.2.1.1. Varrer as dependências externas dos prédios, utilizando as ferramentas e equipamentos adequados;
- 4.2.1.2. Varrer as áreas pavimentadas;
- 4.2.1.3. Limpar as lixeiras externas e vias de acesso;
- 4.2.1.4. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 4.2.1.5. Remover o lixo externo, utilizando os equipamentos e ferramentas adequados;
- 4.2.1.6. Extinguir qualquer foco de inseto que venha a surgir nas dependências da pasta de competência da SME.
- 4.2.1.7. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

4.2.2. Quinzenalmente, uma vez:

- 4.2.2.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.

4.2.3. Mensalmente, uma vez:

- 4.2.3.1. Limpar e lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e efetuar a capina e roçada, nas áreas verdes;
- 4.2.3.2. Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

4.2.4. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 4.2.4.1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- 4.2.4.2. Limpar e lavar os painéis solares fotovoltaicos, com detergente e água, secando-os em seguida;

4.2.5. Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

- 4.2.5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;



4.2.5.2. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.

4.3. A indicação da lotação dos postos de trabalho será feita pela CONTRATANTE.

4.4. A execução dos serviços já está descrita nas atividades dos cargos.

4.5. Discriminações das atividades a serem executadas por cargo:

AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143-20

- Perfil exigido: Profissional com Ensino Fundamental concluído, em instituição de ensino reconhecida e credenciada pelo órgão competente.

- Resumo das atividades:

DIARIAMENTE

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas das Unidades de ensino;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, etc;
- Varrer todos os pisos, corredores, lances de escada, entre outros;
- Limpar todos os móveis e utensílios, incluindo espelhos, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, divisões de madeira, metal e de vidro, armários, estantes e cestos de lixo;
- Limpar forros, paredes e rodapés, vidros e esquadrias;
- Lavar com detergente não corrosivo os pisos e paredes;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos, quando necessários;
- Passar pano úmido com álcool nas mesas, assentos e conjunto dos refeitórios, antes e após as refeições.
- Suprir as copas e os bebedouros do refeitório e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, fazendo a reposição, sempre que necessário;
- Varrer as áreas adjacentes (internas e externas) aos prédios das unidades de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Usar sempre os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), inclusive o uniforme completo, fornecidos pela empresa Contratada;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

- Encerar e polir com enceradeira, quando for o caso, todos os pisos do prédio da unidade de ensino;
- Limpar todos os armários;
- Varrer e/ou lavar as calçadas, pátios, quadras, etc.

QUINZENALMENTE

- Limpar todas as cadeiras;
- Limpar todas as placas indicativas e extintores de incêndio;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

MENSALMENTE

- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação (Analisar situação).
- Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar e desobstruir calhas;
- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

Jornada de Trabalho: Os postos de trabalho deverão funcionar de segunda a sexta-feira, cumprindo cada empregado uma jornada semanal de 44 horas semanais, ficando estabelecido que os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações conforme as necessidades de serviço da Administração.

- A distribuição das horas nos postos de serviço poderá ser alterada a critério da Administração mediante comunicação formal à CONTRATADA e atendidas às normas legais e regulamentares pertinentes.

- As tarefas relacionadas neste termo de referência poderão ser executadas, tantas vezes quantas julgadas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO – CBO 5143-20

Descrição Geral das Atribuições:

Perfil exigido: Profissional com Ensino Fundamental concluído, em instituição de ensino reconhecida e credenciada pelo órgão competente.

- Resumo das atividades:

DIARIAMENTE

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas das Unidades de ensino;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, etc;
- Varrer todos os pisos, corredores, lances de escada, entre outros;
- Limpar todos os móveis e utensílios, incluindo espelhos, quadros, placas indicativas, aparelhos telefônicos, divisões de madeira, metal e de vidro, armários, estantes e cestos de lixo;
- Limpar forros, paredes e rodapés, vidros e esquadrias;
- Lavar com detergente não corrosivo os pisos e paredes;
- Remover manchas de paredes;
- Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos, quando necessários;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar arquivos e depósitos em geral;
- Limpar e higienizar os banheiros e corredores de circulação;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, no mínimo duas vezes ao dia;
- Limpar os cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excessos;
- Remover lixo acondicionado em sacos plásticos, transportando-os para o local indicado,
- Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia, reabastecendo os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes, quando necessário;
- Passar pano úmido com álcool nas mesas, assentos e conjunto dos refeitórios, antes e após as refeições.
- Suprir as copas e os bebedouros do refeitório e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, fazendo a reposição, sempre que necessário;
- Varrer as áreas adjacentes (internas e externas) aos prédios das unidades de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, quando houver coleta seletiva;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Usar sempre os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), inclusive o uniforme completo, fornecidos pela empresa Contratada;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE

- Encerar e polir com enceradeira, quando for o caso, todos os pisos do prédio da unidade de ensino;
- Limpar todos os armários;
- Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;

- Varrer e/ou lavar as calçadas, pátios, quadras, etc.

QUINZENALMENTE

- Limpar todas as cadeiras;
- Limpar todas as placas indicativas e extintores de incêndio;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

MENSALMENTE

- Lavar todos os azulejos das dependências sanitárias, pisos, portas e janelas, bem como todas as paredes laváveis;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação (Analisar situação).
- Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar e desobstruir calhas;
- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

Jornada de Trabalho: Os postos de trabalho deverão funcionar de segunda a sexta-feira, cumprindo cada empregado uma jornada semanal de 44 horas semanais, ficando estabelecido que os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações conforme as necessidades de serviço da Administração. Quando houver sábado letivo nas unidades de ensino, o Auxiliar de Limpeza e/ou Agente de Limpeza deverá(ão) cumprir 4h, conforme prever às 44h/ semanais.

- 4.6.** A carga horária semanal dos empregados será de 44 horas.
- 4.6.1. A distribuição das horas poderá ser alterada a critério da Administração mediante comunicação formal à CONTRATADA e atendidas as normas legais e regulamentares pertinentes.
- 4.7.** As tarefas relacionadas neste termo de referência poderão ser executadas, tantas vezes quantas julgadas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.
- 4.8.** Toda a mão de obra relacionada a esta prestação de serviço deverá possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.
- 4.9.** Além dos requisitos citados anteriormente, a mão de obra empregada deve possuir, no mínimo, ensino fundamental completo.
- 4.10.** Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, além da idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Os serviços de conservação e limpeza serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, e deverão ser adotados índices de produtividade por ser-vinte em jornada de 08 (oito) horas diárias.

5.2. Dessa forma, a produtividade mínima será de 01 (um) Agente de Limpeza e/ou Desinfecção para cada 800 m² de área interna e de 01 (um) Auxiliar de Limpeza para cada 1.600 m² de área externa, observado o disposto a seguir, quanto às frações:

ÁREA INTERNA CONSTRUÍDA				
ITEM	ÁREA (M ²)	CATEGORIA	QUANTITATIVO	TOTAL
1	até 800	AUXILIAR DE LIMPEZA E/OU	1	1
	Metros Quadrados	AGENTE DE LIMPEZA		
2	de 801 a 1200	AUXILIAR DE LIMPEZA E/OU	1 + 1	2
	Metros Quadrados	AGENTE DE LIMPEZA		
3	a cada 800 Metros Quadrados	mais um AUXILIAR DE LIMPEZA E/OU AGENTE DE LIMPEZA		

Exemplo 1: A Escola tem 1120 (800 + 320) metros quadrados, logo o quantitativo será de 2 Auxiliares de Limpeza e/ou Agentes de Limpeza.

Exemplo 2: O CMEI tem 2200 (800 + 800 + 600) metros quadrados, logo o quantitativo será de 3 Auxiliares de Limpeza e/ou Agentes de Limpeza.

ÁREA INTERNA LIVRE (PÁTIO E/OU ÁREAS VERDES)				
ITEM	ÁREA (M ²)	CATEGORIA	QUANTITATIVO	TOTAL
1	de 1801 a 2700	AUXILIAR DE LIMPEZA E/OU	1	1
	Metros Quadrados	AGENTE DE LIMPEZA		
2	a cada 1800 Metros Quadrados	mais um AUXILIAR DE LIMPEZA E/OU AGENTE DE LIMPEZA		

ÁREA INTERNA

OBS 01: Na área interna os arredondamentos são sempre para maior, já na área externa o máximo é de até 1, por área externa, quando existir;

OBS 02: Será acrescido 01 Auxiliar de Limpeza quando se tratar da unidade possuir o turno noturno de funcionamento;

OBS 03: Será avaliado peculiaridades específicas das unidades, conforme observações escritas no anexo 03.

OBS 04: Mesmo o cálculo das metragens sendo relevantes para o direcionamento da necessidade da mão-de-obra, deverá também ser contado antes de enviar, se aquela unidade já não possui algum servidor de carreira exercendo aquela função, se sim, deverá haver subtração no envio da mão-de-obra terceirizada.



OBS 05: Avaliados todos os critérios de metragem, mesmo que se respeitem todos os critérios, a soma não poderá exceder a de sete (07) funcionários de serviço de limpeza, por unidade de ensino, exceto a SEDE administrativa da SME.

ÁREA EXTERNA

Diante do fato de que a maior parte das áreas externas dos prédios não são utilizadas ou limpas pelos prestadores de serviço terceirizados, mas sim por equipes externas e de outros órgãos da Prefeitura e, de modo a buscar os fatores econômicos favoráveis à Administração Pública que reflitam a realidade, define-se a produtividade padronizada de, no mínimo, Auxiliar de Limpeza, quando houver área externa.

- 5.3.** Os valores e áreas constantes neste objeto estão de acordo com as regras de produtividade seguintes, previstas no art. 1º, §2º, da Portaria nº 213 de 25 de setembro de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 5.4.** Para melhor elucidação, a Tipologia de Escolas, CMEI's, anexos e prédios pertencentes à SME encontram-se no **Anexo I** deste Termo de Referência.
- 5.5.** Compreende-se como área interna: o interior de todos os prédios administrativos, laboratórios, salas de aulas e salas de professores, garagens, almoxarifado e patrimônio, biblioteca, auditórios, centro de convivência, e demais ambientes localizados no interior dos prédios da SME.
- 5.6.** Compreende-se por áreas externas: as áreas livres, pavimentadas, calçadas, ajardinadas, áreas utilizadas para experimentos e pesquisas, estacionamentos, compreendendo todo o espaço adjacente aos imóveis.
- 5.7.** Considera-se, também, área externa para fins da prestação do serviço a que se refere este Termo, todos os espaços nos quais possa ser realizada manutenção e limpeza, com os equipamentos operacionais necessários.
- 5.8.** Para manutenção de áreas externa e áreas verdes serão realizados o serviço de corte ou retirada total da cobertura vegetal existente em determinados locais, com utilização de ferramenta manual se necessário. A capinação destas áreas tem por finalidade eliminar o mato, capim ou ervas daninhas que prejudicam o trânsito de veículos e pedestres, além de manter o aspecto estético e inibir o acúmulo de detritos de natureza diversa e focos e insetos.
- 5.9.** Para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser disponibilizadas as quantidades de postos.
- 5.10.** Para formação do preço dos itens, os fornecedores deverão atentar para a previsão dos adicionais de insalubridade no preenchimento das planilhas de custo e formação de preços, conforme exposto em cada item.
- 5.11.** Deverão ser instalados preferencialmente pontos eletrônicos em todos os locais de prestação de serviços, conforme especificações deste termo de referência.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 6.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 6.1.1. Os resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - 6.1.2. Os recursos humanos empregados;
 - 6.1.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - 6.1.4. A adequação dos serviços prestados à rotina da execução estabelecida;
 - 6.1.5. O cumprimento das demais obrigações;
 - 6.1.6. A satisfação do público usuário.
- 6.2.** A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada no dia e horário estabelecido na Ordem de serviço emitida para este fim, devendo a contratada, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela SME, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1.** Atender os requisitos previstos neste Termo de Referência e seus anexos, inclusive as condições de habilitação e qualificação;
- 7.2. DA HABILITAÇÃO:** A comprovação da habilitação jurídica e da regularidade fiscal será realizada sob consulta online ao SICAF, a ser constatado o que segue:
- 7.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);
 - 7.2.2. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio;
 - 7.2.3. Prova de regularidade com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito) – emitida em conjunto com a certidão.
 - 7.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS).
 - 7.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).
 - 7.2.6. Para fins de comprovação da **qualificação técnica**, o licitante deverá apresentar:
 - 7.2.6.1 Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não na prestação de serviços terceirizados compatíveis com o objeto licitado, registrado no órgão competente, comprovando a aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividades compatíveis, em características, quantidades e prazos de direito público ou privado que



individualmente ou somados, comprove (m) a execução do referido objeto, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.

7.2.7. Considerar-se-á pertinente e compatível a comprovação de execução de serviços de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do somatório de todos os tipos de categorias que compõem o Termo de Referência.

7.2.8. 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.

7.2.9. Apresentar declaração, caso seja vencedora da licitação, comprometendo-se a informar no prazo de até quinze (15) dias corridos, a contar do início da prestação dos serviços, endereço da sede, filial ou escritório, na sede da Contratante, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

7.2.10. Para fins de comprovação da **qualificação econômico-financeira**, deverá ser apresentado:

7.2.10.1 Balanço e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que demonstrem resultados superiores a 1 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e a Solvência Geral (SG). (**Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores**);

7.2.10.2. LG = Ativo Circulante Realizável a Longo Prazo

7.2.10.3. Passivo Circulante Exigível a Longo Prazo

7.2.10.4. SG = _____ Ativo Total _____

7.2.10.5. Passivo Circulante Exigível a Longo Prazo

7.2.10.6. LC = _Ativo Circulante_

7.2.10.7. Passivo Circulante

7.2.10.8. Demonstração de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo

7.2.10.9. Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado para a contratação, tendo por base o Balanço e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social. (**Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores**);

7.2.10.10. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado 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. (**Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores**);



7.2.10.11. Demonstração de Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 do valor total dos contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) pela LICITANTE com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da sessão pública da licitação. (**Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores**);

7.2.10.12. Esta fração deverá ser comprovada por meio de declaração que detalhe os contratos firmados (ou instrumentos equivalentes) e os respectivos valores, conforme modelo constante no Anexo V do Termo de Referência (Anexo I deste Edital), acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social. (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores);

7.2.10.13. Se houver divergência do valor total constante da declaração, superior a 10% (para cima ou para baixo), em relação à receita bruta discriminada na DRE, a LICITANTE deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença. (**Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores**).

7.2.10.14. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 dias da data de sua emissão, caso não expresse outro prazo na certidão.

7.2.10.15. Para empresas com sede em Natal/RN: Certidão Negativa de Débito Ambiental – CNDA, expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB/PMN (Lei Promulgada nº 120/1995).

7.2.10.16. No momento do envio da proposta ao sistema eletrônico Comprasnet, o licitante deverá prestar as seguintes declarações:

7.2.10.17. Declaração do cumprimento ao disposto no artigo 7º, inc. XXXIII da Constituição Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN Tel.: (84) 3232-4985 – **E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br Site: www.natal.rn.gov.br**

7.2.10.18. Declaração, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

7.3. O serviço tem natureza continuada visto que a interrupção deste pode comprometer a continuidade das atividades curriculares e da administração, atestando que:

7.3.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

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



- 7.3.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 7.3.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 7.3.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
 - 7.3.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
 - 7.3.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 7.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.2. A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 8.4. Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pela SME, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência com seus anexos.
- 8.5. O acompanhamento e a fiscalização do Contrato poderão ser processados nos termos dos arts. 39 a 47 da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017.
- 8.6. Os servidores indicados para fiscalizar o contrato podem sustar qualquer trabalho/entrega que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.
- 8.7. O pagamento será realizado mensalmente tomando por base a prestação de serviço realizada no mês de referência, mediante a apresentação de Nota Fiscal de serviço.
- 8.7.1. Em momento anterior à emissão da Nota Fiscal para pagamento mensal e como condição indispensável para emissão do ateste pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá



apresentar ao Fiscal do contrato os seguintes documentos, que serão analisados para posterior cálculo e emissão da Nota Fiscal:

- 8.7.1.1. Relatório mensal das atividades, com apresentação do cálculo do valor mensal dos serviços e informações de ocorrências nos controles de frequência dos funcionários;
- 8.7.1.2. Comprovação da quitação da folha de pagamento do mês anterior;
- 8.7.1.3. Controle de frequência de todos os funcionários da CONTRATADA que prestam serviço à SME.

8.7.2. O fiscal promoverá a análise do relatório e dos valores a serem pagos pelos serviços efetivamente prestados no período, e informará para o Representante da CONTRATADA o valor correto para emissão da Nota Fiscal.

8.7.3. O pagamento será executado, mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal de Serviços à Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada dos documentos relacionados nos subitens do item 8.7.1 deste Termo de Referência.

8.7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da seguinte documentação:

- 8.7.4.1. Comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais, previdenciárias e trabalhistas, correspondentes à última competência vencida até a data da emissão da nota fiscal/fatura, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados. Poderão ser solicitadas comprovações referentes à períodos anteriores, em atendimento às solicitações específicas do fiscal do contrato;
- 8.7.4.2. Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
- 8.7.4.3. Relação com os dados de todos os funcionários da CONTRATADA que prestam serviço à SME, em modelo padrão a ser fornecido pela CONTRATANTE;
- 8.7.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.7.4.5. Relatório demonstrativo para a retenção dos valores para a conta vinculada;
- 8.7.4.6. Outros documentos legais e/ou contratuais determinados pelo fiscal do contrato.

8.7.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.8. As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria.

9. UNIFORMES

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

9.1.1. Uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo serem confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.1.1.1. Auxiliar de Limpeza e/ou Agente de Limpeza e Desinfecção:

9.1.1.1.1. Calça comprida padronizada de cós alto, em tecido de brim 100% algodão, com elástico, pré-encolhido, com elástico na cintura e bolsos nas laterais;

9.1.1.1.2. Camiseta padronizada em malha de algodão com mangas curtas e identificação da empresa contratada;

9.1.1.1.3. Par de meias esportiva, cor padrão;

9.1.1.1.4. Touca árabe (tipo boné) na cor padrão da contratada (específico para o colaborador Agente de Limpeza e Desinfecção).

9.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte maneira:

9.2.1. Dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, para os funcionários que trabalham na área interna da Instituição, e a cada 4 (quatro) meses para os funcionários que trabalham na área externa, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.2.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.2.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.3. Todos os funcionários da contratada deverão utilizar crachá que identificará a empresa contratada, o nome e o cargo do servente, e conter fotografia 3x4 recente.

9.4. Para o atendimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual, a Contratada deverá disponibilizar para os funcionários que prestarão serviços nas dependências da Contratante os materiais listados abaixo:

LISTA BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's		
EPI	QUANT.	SUBSTITUIÇÃO
AUXILIAR DE LIMPEZA (POR POSTO)		
Camiseta padronizada em malha de algodão com mangas curtas e identificação da empresa contratada.	3	Semestral
Calça comprida padronizada de cós alto, em tecido de brim 100% algodão, com elástico, pré-encolhido, com elástico na cintura e bolsos nas laterais.	2	Semestral
Meias 100% algodão, cor padrão, marca <i>Lupo</i> ou similar.	3	Semestral
Bota cano curto (masculino) / sapato de segurança (feminino), em couro, com solado mono densidade, e fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana.	2	Semestral
Luva em pvc, forro em malha de algodão, palma áspera antiderrapante, com punho médio de 36 cm.	12	Semestral
Creme Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	2	Bimestre
AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO (POR POSTO)		
Camiseta padronizada em malha de algodão com mangas curtas e identificação da empresa contratada.	3	Semestral
Calça comprida padronizada de cós alto, em tecido de brim 100% algodão, com elástico, pré-encolhido, com elástico na cintura e bolsos nas laterais.	2	Semestral
Meias 100% algodão, cor padrão, marca <i>Lupo</i> ou similar.	3	Semestral
Bota cano curto (masculino) / sapato de segurança (feminino), em couro, com solado mono densidade, e fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana.	2	Semestral
Luva em pvc, forro em malha de algodão, palma áspera antiderrapante, com punho médio de 36 cm.	12	Semestral
Respirador tipo peça semifacial com filtro químico contra inalação de vapores orgânicos e gases ácidos.	4 unidades por ano	Semestral
Creme Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	2	Bimestre
Filtro químico contra inalação de vapores orgânicos e gases ácidos (utilizado no respirador semifacial).	24 unidades por ano	Bimestral

9.4.1. O fornecimento dos materiais constantes da Tabela Lista Básica dos Equipamentos de Proteção - EPI's deverá acontecer observando os prazos constantes na Tabela, no PPRA e no LTCAT, prevalecendo os prazos estimados pela administração;



9.4.2. Sempre que não atenderem a condições adequadas de uso, os Equipamentos de Proteção Individual deverão ser trocados no prazo estabelecido pelo Gestor/Fiscal do Contrato;

9.4.3. Os EPI's que não possuem prazo fixo para a substituição ou reposição serão fornecidos, quando necessário, dentro do prazo fixado pelo gestor/fiscal do contrato.

9.5. Os uniformes e EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. O material a ser utilizado para execução dos serviços de limpeza de áreas internas será fornecido pela CONTRATANTE, seguindo, sempre que possível, o que determina o art. 6º da IN nº 01/2010.

10.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os EPI's, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo manutenções preventivas e corretivas e a sua substituição imediata quando necessário.

10.3. Todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas neste termo de referência.

10.3.1. Os materiais de limpeza serão fornecidos pela CONTRATANTE.

10.4. Dos dispositivos eletrônicos digitais para coletar o ponto.

10.5. Os dispositivos eletrônicos digitais para coletar o ponto dos funcionários, independentemente da quantidade de postos de trabalho, deverão ser instalados conforme local de exercício laboral.

10.6. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.

10.7. Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.

10.8. A substituição ou manutenção dos equipamentos citados na cláusula 10.2, assim como os que não possuem período certo para reposição, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo gestor/fiscal do contrato, quando houver razoável necessidade.

10.9. Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção preventiva e corretiva serão de responsabilidade da CONTRATADA.

10.10. A empresa, na execução dos serviços, deverá providenciar todos os meios necessários para proteger os bens públicos e de terceiros.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1.** A execução dos serviços será iniciada após data da assinatura do contrato, mediante Ordem de Serviço expedida pela Unidade Requisitante;
- 11.2.** Será emitida uma Ordem de Serviço (OS) que conterà a data do início dos serviços, a quantidade dos postos a serem disponibilizados para prestação dos serviços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2.** O acompanhamento e a fiscalização dos serviços será feita pelo Departamento de Recurso Humanos – DRH/SGP¹, que deverá manter informações com os Gestores das Unidades de Ensino e Setores da Contratada e repassando possíveis irregularidades, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos à Unidade de Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados que notificará a Contratada para regularizar as situações em tempo;
- 12.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4.** 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;
- 12.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.6.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
-



12.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.7.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

12.9. Autorizar a abertura de conta vinculada ao contato de prestação de serviços, nos termos da Instrução Normativa nº 003/2010 – SEMAD/PMN, nas quais serão feitas as provisões para pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. 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, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

13.3. Os trabalhadores serão encaminhados pela empresa ao local de trabalho, mediante documento formal dirigido ao responsável pela unidade administrativa onde for realizado o serviço, assinado pelo encarregado da Contratada;

13.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.5. Informar imediatamente à fiscalização do Contrato qualquer alteração no quadro de funcionários;

13.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 13.7.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.8.** 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;
- 13.9.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.10.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 13.10.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 13.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 13.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 13.10.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 13.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
 - 13.10.6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
 - 13.10.7. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
 - 13.10.8. É obrigatória a apresentação da renovação do PCMSO e PPRA, de acordo com os prazos previstos na legislação vigente.
- 13.11.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem



a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

13.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas, doenças, férias, licenças e etc., o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato;

13.13. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências

13.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.11.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.16. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;



13.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

13.21.1. 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.21.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.21.3. 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.

13.22. Manter preposto a disposição da Administração para a execução do contrato;

13.23. Manter sede, filial ou escritório no Município de Natal, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados

13.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.25. Fornecer, 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 demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



13.25.2. Ultrapassado o prazo estabelecido pela Contratante, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.26. 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;

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

13.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.29. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos



qualitativos do objeto.

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

16.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



- c) Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados;
 - d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.6.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.7.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip’s) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.8.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.5 acima deverão ser apresentados.
- 16.9.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.10.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.



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

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

16.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

- a) será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;



- b) deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.13.3. Fiscalização diária:

- a) devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação,



entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

16.17.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

16.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o



estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

16.27. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.



17.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

17.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

17.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. Cometer fraude fiscal.

18.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:



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

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

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

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

18.3.2. Multa de:

18.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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



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

18.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão	02

	fiscalizador, por ocorrência;	
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

18.6.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

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

18.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. DAS GARANTIAS

19.1. Para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a SME realizará provisões, que serão destacadas do valor mensal do contrato para pagamento do 13º salário, das férias, do abono de férias e da rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA, nos termos do disposto na instrução normativa nº 003/2010 – SEMAD/PMN.

19.2. As provisões descritas no item anterior serão destacadas do valor mensal e depositadas em conta vinculada específica no Banco do Brasil (ou outra instituição bancária oficial com a qual a CONTRATANTE possua acordo), bloqueada para movimentação e aberta em nome da CONTRATADA.



19.3. Os valores referentes às provisões descritas acima deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente a CONTRATADA.

19.4. Do valor da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA mensalmente não devem ser deduzidos os valores referentes às provisões descritas no item 19.2.

19.5. Os valores referentes às provisões descritas no item 19.2 não serão deduzidos da base de cálculo da retenção de 11% que deve ser realizada pela CONTRATANTE, conforme determina o art. 112 da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

19.6. A conta vinculada só será movimentada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para pagamento direto das verbas previstas no item 19.1 e na minuta do contrato.

19.7. O saldo da conta vinculada será renumerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha mais rentabilidade.

19.8. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

19.9. A CONTRATADA, como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais ora assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, deverá prestar garantia na modalidade de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, em montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, observadas as condições previstas na Lei nº 8.666/93.

19.10. Com a assinatura, a CONTRATADA autorizará a CONTRATANTE a realizar:

19.10.1. A retenção na fatura do depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da CONTRATADA, observando a legislação específica;

19.10.2. O desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem o prejuízo das sanções cabíveis.

19.11. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

19.11.1. Para liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

19.11.2. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a



referida autorização a instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;

19.11.3. A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que movimentação será exclusiva para transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos;

19.11.4. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1. Departamento de Administração Geral – DAG.

21. DA APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

21.1. A autoridade competente para aprovar este Termo de Referência é o Senhor Secretário Adjunto de Administração Geral - SAAG/SME.

De acordo: _____
Secretario Adjunto de Administração Geral - SAAG/SME.
Natal, 20 de Setembro de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I – METRAGEM DAS UNIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

Nº	UNIDADE ADMINISTRATIVA	ÁREA TERRENO	ÁREA CONSTRUIDA / INTERNA	ÁREA EXTERNA	SERVIÇO DF LIMPEZA	AGENTE DE LIMPEZA E DESINF INS	AUX DE LIMPEZA S/INS	TIP. TOTAL
1	ESCOLA MUNICIPAL PROFª ADELINA FERNANDES	8634,23 M²	2036,30 M²	6597,93 M²	5	3	2	5
2	ESCOLA MUNICIPAL PROFª ALMERINDA BEZERRA FURTADO	7952,35 M²	2804,97 M²	5147,38 M²	5	3	2	5
3	ESCOLA MUNICIPAL PROFº AMADEU ARAÚJO	3920,00 M²	2146,66 M²	1773,34 M²	3	2	1	3
4	CMEI AMOR DE MÃE	1690,75 M²	723,54 M²	967,21 M²	2	1	1	2
5	ESCOLA MUNICIPAL PROFª ANGÉLICA DE ALMEIDA MOURA	1690,75 M²	723,54 M²	967,21 M²	2	1	1	2
6	CMEI PROFª ANTÔNIA FERNANDA JALES	4410,00 M²	1459,54 M²	2950,46 M²	4	2	2	4
7	ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO CAMPOS	1752,87 M²	758,53 M²	994,34 M²	2	1	1	2
8	CMEI PROF ANTÔNIO GURGEL DE MELO	3091,83 M²	1315,18 M²	1776,65 M²	3	2	1	3
9	ESCOLA MUNICIPAL PROFº ANTONIO SEVERIANO	3057,86 M²	1511,60 M²	1546,26 M²	3	2	1	3
10	CMEI PROFº ARNALDO ARSÊNIO DE AZEVEDO	2580,60 M²	1267,10 M²	1313,5 M²	3	2	1	3



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

11	ESCOLA MUNICIPAL PROFº ARNALDO MONTEIRO BEZERRA	2958,85 M²	1554,99 M²	1403,86 M²	3	2	1	3
12	ESCOLA MUNICIPAL PROFº ASCENDINO HENRIQUE DE ALMEIDA JÚNIOR	7608,72 M²	2480,90 M²	5.127,82 M²	5	3	2	5
13	CMEI PROFº BELCHIOR JORGE DE SÁ	2252,00 M²	564,50 M²	1687,5 M²	2	1	1	2
14	ESCOLA MUNICIPAL PROFº BERILO WANDERLEY	1347,20 M²	1091,73 M²	255,47 M²	2	1	1	2
15	ESCOLA MUNICIPAL BERNARDO NASCIMENTO	2042,00 M²	1006,09 M²	1.035,91 M²	2	1	1	2
16	CMEI BOM SAMARITANO	436,50 M²	325,07 M²	111,43 M²	2	1	1	2
17	CMEI PROFª CARLA APARECIDA ALBERNAZ BANDEIRA	1197,53 M²	527,78 M²	669,75 M²	2	1	1	2
18	ESCOLA MUNICIPAL PROFº CARLOS BELO MORENO	1893,93 M²	1019,77 M²	874,16 M²	2	1	1	2
19	CMEI PROFª CARMEM FERNANDES PEDROZA	1207,50 M²	672,00 M²	535,5 M²	2	1	1	2
20	CMEI PROFª CARMEM MARIA REIS	956,00 M²	564,79 M²	391,21 M²	2	1	1	2
21	ESCOLA MUNICIPAL CELESTINO PIMENTEL	6314,70 M²	2626,34 M²	3.688,36 M²	5	3	2	5
22	ESCOLA MUNICIPAL CHICO SANTEIRO	869,35 M²	1035,45 M²	166,1 M²	2	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

23	CMEI CLARA CAMARÃO	1934,94 M ²	706,15 M ²	1.228,79	2	1	1	2
24	CMEI CLAUDETE COSTA MACIEL	1975,51 M ²	961,71 M ²	1013,80 M ²	2	1	1	2
25	CMEI CLAUDIA DE OLIVEIRA DE FARIAS	1487,68 M ²	885,39 M ²	602,29 M ²	2	1	1	2
26	CMEI CLEA BEZERRA DE MELO	711,12 M ²	383,91 M ²	327,21 M ²	2	1	1	2
27	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a DALVA DE OLIVEIRA	3312,13 M ²	2041,33 M ²	1.270,8 M ²	3	2	1	3
28	CMEI PROF^a DARILENE BRANDÃO MARTINS	310,15 M ²	323,52 M ²	13,37 M ²	2	1	1	2
29	ESCOLA MUNICIPAL DJALMA MARANHÃO	2710,50 M ²	2391,71 M ²	318,79 M ²	3	2	1	3
30	CMEI PROF^a ELAINE DO NASCIMENTO LOPES	572,37 M ²	496,31 M ²	76,06 M ²	2	1	1	2
31	CMEI ELIZABETH TEOTÔNIO F DE MELO	1262,04 M ²	283,31 M ²	978,73 M ²	2	1	1	2
32	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a EMÍLIA RAMOS	1470,01 M ²	3452,51 M ²	1982,50 M ²	4	2	2	4
33	ESCOLA MUNICIPAL ESTUDANTE EMMANUEL BEZERRA	6211,33 M ²	2495,57 M ²	3715,76 M ²	5	3	2	5
34	ESCOLA MUNICIPAL JORNALISTA ERIVAN FRANÇA	1975,00 M ²	1476,30 M ²	498,7 M ²	3	2	1	3
35	ESCOLA MUNICIPAL PROF^o EUDO JOSÉ ALVES	520,29 M ²	448,82 M ²	71,47 M ²	2	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

36	CMEI EVANGELINA ELITA	1567,94 M ²	330,00 M ²	1237,94 M ²	2	1	1	2
37	ESCOLA MUNICIPAL FERREIRA ITAJUBÁ	4857,19 M ²	2229,98 M ²	2627,21 M ²	3	2	1	3
38	CMEI PROF^a FRANCISCA ANASTÁCIA DE SOUTO	3210,45 M ²	1344,95 M ²	1865,5 M ²	3	2	1	3
39	CMEI PROF^a FRANCISCA CÉLIA MARTINS DE SOUZA	2868,38 M ²	1451,07 M ²	1417,31 M ²	3	2	1	3
40	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a FRANCISCA DE OLIVEIRA	9800,00 M ²	1845,00 M ²	7955 M ²	5	3	2	5
41	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a FRANCISCA FERREIRA DA SILVA	6971,60 M ²	3073,01 M ²	3898,59 M ²	5	3	2	5
42	ESCOLA MUNICIPAL PROF^o FRANCISCO DE ASSIS VARELA CAVALCANTI	4024,05 M ²	2189,87 M ²	1834,18 M ²	3	2	1	3
43	CMEI FREI DAMIÃO	1280,25 M ²	654,95 M ²	625,3 M ²	2	1	1	2
44	CMEI GALDINA BARBOSA SILVEIRA GUIMARÃES	999,45 M ²	484,12 M ²	515,33 M ²	2	1	1	2
45	CMEI HAYDEE MONTEIRO DE MELO	525,30 M ²	280,62 M ²	244,68 M ²	2	1	1	2
46	ESCOLA MUNICIPAL HENRIQUE CASTRICIANO	2558,32 M ²	1923,59 M ²	634,73 M ²	3	2	1	3
47	ESCOLA MUNICIPAL PROF^o HERLY PARENTE	1960,00 M ²	1034,00 M ²	926 M ²	2	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

48	ESCOLA MUNICIPAL PROF ^a IAPISSARA AGUIAR DE SOUZA	4616,25 M ²	2038,72 M ²	2577,53 M ²	3	2	1	3
49	ESCOLA MUNICIPAL IRMÃ ARCÂNGELA	4342,21 M ²	2478,70 M ²	1863,51 M ²	4	2	2	4
50	CMEI IRMÃ DULCE	1284,28 M ²	403,01 M ²	881,27 M ²	2	1	1	2
51	ESCOLA MUNICIPAL PROF ^a IVONETE MACIEL	1487,10 M ²	1721,92 M ²	234,82 M ²	3	2	1	3
52	CMEI JESIEL FIGUEIREDO	1036,90 M ²	387,15 M ²	649,75 M ²	2	1	1	2
53	CMEI JESUS BOM PASTOR	472,70 M ²	229,35 M ²	243,35 M ²	2	1	1	2
54	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO PAULO II	7192,38 M ²	2082,11 M ²	5110,27 M ²	4	2	2	4
55	CMEI Pe. JOÃO PERESTRELLO	483,03 M ²	311,79 M ²	171,24 M ²	2	1	1	2
56	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO XXIII	5516,16 M ²	3126,57 M ²	2389,59 M ²	4	2	2	4
57	ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JOAQUIM HONÓRIO	3322,71 M ²	2133,13 M ²	1189,58 M ²	3	2	1	3
58	CMEI JOSÉ ALENCAR GOMES DA SILVA	460,00 M ²	308,00 M ²	152 M ²	2	1	1	2
59	ESCOLA MUNICIPAL MONSENHOR JOSÉ ALVES LANDIM	6231,35 M ²	1590,79 M ²	4640,56 M ²	4	2	2	4



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

60	CMEI JOSÉ ALVES SOBRINHO	840,95 M ²	527,50 M ²	313,45 M ²	2	1	1	2
	CMEI JOSÉ CARLOS BEZERRA	1117,77 M ²	508,77 M ²	609 M ²	2	1	1	2
61	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ DE ANDRADE FRAZÃO	4934,88 M ²	1638,70 M ²	3296,18 M ²	4	2	2	4
63	ESCOLA MUNICIPAL PROF^o JOSÉ MELQUIADES DE MACEDO	984,84 M ²	864,61 M ²	120,23 M ²	2	1	1	2
64	ESCOLA MUNICIPAL PROF^o JOSÉ DO PATROCÍNIO PEREIRA PINTO	2007,52 M ²	1590,79 M ²	416,73 M ²	3	2	1	3
65	ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR JOSÉ SOTERO	7689,19 M ²	2600,65 M ²	5088,54 M ²	5	3	2	5
66	ESCOLA MUNICIPAL JOSEANE COUTINHO	326,35 M ²	652,70 M ²	326,35 M ²	2	1	1	2
67	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a JOSEFA BOTELHO	3666,24 M ²	1715,16 M ²	1951,08 M ²	3	2	1	3
68	ESCOLA MUNICIPAL JUVENAL LAMARTINE	1935,00 M ²	1837,00 M ²	98 M ²	3	2	1	3
69	CMEI KATIA FAGUNDES GARCIA	1900,00 M ²	890,73 M ²	1009,27 M ²	2	1	1	2
70	ESCOLA MUNICIPAL PROF^o LAÉRCIO FERNANDES MONTEIRO	9941,50 M ²	3259,23 M ²	6682,27 M ²	6	3	3	6
71	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a LAURA MAIA	788,46 M ²	513,17 M ²	275,29 M ²	2	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

72	CMEI PROF^a LIBÂNIA MEDEIROS	876,12 M ²	225,93 M ²	650,19 M ²	2	1	1	2
73	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a LOURDES GODEIRO	1247,71 M ²	579,44 M ²	668,27 M ²	2	1	1	2
74	CMEI PROF^o LUIZ GONZAGA DINIZ FILHO	4859,98 M ²	1267,10 M ²	3592,88 M ²	4	2	2	4
75	ESCOLA MUNICIPAL PROF^o LUIZ MARANHÃO FILHO	1552,60 M ²	1451,68 M ²	100,92 M ²	3	2	1	3
76	CMEI MAILDE FERREIRA PINTO GALVÃO	3080,00 M ²	1211,05 M ²	1868,95 M ²	3	2	1	3
77	ESCOLA MUNICIPAL MALVINA COSME	3817,49 M ²	1425,61 M ²	2.391,88 M ²	3	2	1	3
78	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a MARECI GOMES DOS SANTOS	4966,32 M ²	1594,41 M ²	3371,91 M ²	4	2	2	4
79	CMEI PROF^a MARIA ABIGAIL BARROS DE AZEVEDO	1983,50 M ²	779,62 M ²	1203,88 M ²	2	1	1	2
80	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a MARIA ALEXANDRINA SAMPAIO	7250,00 M ²	2160,84 M ²	5089,16 M ²	4	2	2	4
81	CMEI PROF^a MARIA CELONI CAMPOS	609,25 M ²	230,85 M ²	378,4 M ²	2	1	1	2
82	CMEI PROF^a MARIA CLEONICE ALVES PONTES	2107,31 M ²	524,84 M ²	1.582,47 M ²	2	1	1	2
83	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a MARIA CRISTINA OSÓRIO TAVARES	7968,72 M ²	3466,50 M ²	4502,22 M ²	5	3	2	5



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

84	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a MARIA DALVA GOMES BEZERRA	5668,38 M ²	1840,87 M ²	3827,51 M ²	4	2	2	4
85	CMEI MARIA EULÁLIA GOMES DA SILVA	682,75 M ²	431,89 M ²	250,86 M ²	2	1	1	2
86	CMEI PROF^a MARIA EUNICE DAVIM	1450,67 M ²	503,80 M ²	946,87 M ²	2	1	1	2
87	CMEI PROF^a MARIA DE FATIMA MEDEIROS	2422,05 M ²	1119,14 M ²	1302,91 M ²	2	1	1	2
88	CMEI PROF^a MARIA DAS GRAÇAS MOTA	1870,00 M ²	1506,46 M ²	363,54 M ²	3	2	1	3
89	CMEI PROF^a MARIA ILKA SOARES DA SILVA	334,51 M ²	280,82 M ²	53,69 M ²	2	1	1	2
90	CMEI PROF^a MARIA ITACIRA BENTO	331 M ³	331 M ²	0***	1	1	0	1
91	CMEI MARIA LUCILA A DE CARVALHO	728,36 M ²	489,76 M ²	238,6 M ²	2	1	1	2
92	CMEI PROF^a MARIA LUIZA SANTOS SOUZA	2772,53 M ²	987,65 M ²	1784,88 M ²	2	1	1	2
93	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a MARIA MADALENA XAVIER DE ANDRADE	7928,00 M ²	2787,00 M ²	5141 M ²	5	3	2	5
94	CMEI PROF^a MARIA DOS MARTÍRIOS LISBOA DE MENEZES *2	1872,00 M ²	740,00 M ²	1132 M ²	2	1	1	2
95	CMEI PROF^a NAZARÉ DA COSTA GALVÃO	2800,00 M ²	1118,48 M ²	1681,52M ²	2	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

96	CMEI PROF^a MARIA DA PIEDADE DE MELO E SILVA	1.332 M ²	353,99 M ²	978,01 M ²	2	1	1	2
97	CMEI PROF^a MARIA SALETE BILA	1587,75 M ²	1210,00 M ²	377,75 M ²	3	2	1	3
98	CMEI PROF^a MARIA DO SOCORRO LIMA	1942,15 M ²	1257,69 M ²	684,46 M ²	3	2	1	3
99	CMEI PROF^a MARILANDA BEZERRA	1661,17 M ²	925,71 M ²	735,46 M ²	2	1	1	2
100	ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO MARIO LIRA	1771,48 M ²	1504,53 M ²	226,95 M ²	3	2	1	3
101	CMEI PROF^a MARISE PAIVA DE MORAIS	1370,00 M ²	943,50 M ²	426,5 M ²	2	1	1	2
102	CMEI PROF^a MARLUCE CARLOS DE MELO	1.697,30 M ²	377,30 M ²	1320 M ²	2	1	1	2
103	CMEI MOEMA TINÔCO	980,00 M ²	436,00 M ²	544 M ²	2	1	1	2
104	ESCOLA MUNICIPAL PROF^a NOILDE PESSOA RAMALHO	3496,00 M ²	1655 M ²	1841 M ²	3	2	1	3
105	ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SR^a DA APRESENTAÇÃO	4760,00 M ²	2980,00 M ²	1780 M ²	4	2	2	4
106	CMEI NOSSA SR^a AUXILIADORA	1.646,15 M ²	653,85 M ²	992,3 M ²	2	1	1	2
107	CMEI NOSSA SR^a DE FÁTIMA	1540,00 M ²	468,25 M ²	1.071,75 M ²	2	1	1	2
108	ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SR^a DAS DORES	187,68 M ²	165,71 M ²	21,97 M ²	2	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

109	CMEI NOSSA SRª DE LOURDES	1789,01 M ²	596,45 M ²	1192,56 M ²	2	1	1	2
110	ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SRª DOS NAVEGANTES	997,50 M ²	667,23 M ²	330,27 M ²	2	1	1	2
111	CMEI NOSSA SRª DE SANTANA	1468,99 M ²	483,74 M ²	985,26 M ²	2	1	1	2
112	CMEI MISS. ODILON DOS SANTOS	259,87 M ²	330,76 M ²	259,87 M ²	2	1	1	2
113	ESCOLA MUNICIPAL PROFº OTTO DE BRITO	16.720,18 M ²	4.278 M ²	12.442,18 M ²	9	5	4	9
114	ESCOLA MUNICIPAL PROFª PALMIRA DE SOUZA	4874,26 M ²	1851,00 M ²	3023,26 M ²	4	2	2	4
115	CMEI PAULINA ENGRÁCIA	1660,08 M ²	399,07 M ²	1261,01 M ²	2	1	1	2
116	ESCOLA MUNICIPAL 4º CENTENÁRIO	2440,57 M ²	2440,57 M ²	0	3	2	1	3
117	CMEI PROFª RAQUEL MARIA FILGUEIRA	2021,15 M ²	893,94 M ²	1127,21M ²	2	1	1	2
118	ESCOLA MUNICIPAL PROFº REGINALDO FERREIRA	5600,00 M ²	2555,55 M ²	3044,45 M ²	5	3	2	5
119	CMEI PROFª ROSALBA DIAS DE BARROS	3096,96 M ²	1397,85 M ²	1699,11 M ²	3	2	1	3
120	CMEI PADRE SABINO	2660,00 M ²	1536,00 M ²	1.124 M ²	3	2	1	3
121	ESCOLA MUNICIPAL SANTA CATARINA	4572,19 M ²	891,19 M ²	3681 M ²	3	2	1	3



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

122	CMEI SANTA CECÍLIA *2	1575,00 M ²	864,00 M ²	711 M ²	2	1	1	2
123	CMEI SANTA MÔNICA	2265 M ²	293,48 M ²	1971,52 M ²	2	1	1	2
124	ESCOLA MUNICIPAL SANTOS REIS	2948,37 M ²	3247,47 M ²	299,1 M ²	4	2	2	4
125	ESCOLA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS	3312,13 M ²	2041,33 M ²	1.270,8 M ²	3	2	1	3
126	CMEI SÃO FRANCISCO DE ASSIS	503,83 M ²	273,08 M ²	230,75 M ²	2	1	1	2
127	ESCOLA MUNICIPAL SÃO JOSÉ	304,00 M ²	300,00 M ²	4 M ²	2	1	1	2
128	CMEI SATURNINA ALVES	1018,29 M ²	227,15 M ²	791,14 M ²	2	1	1	2
129	CMEI SELVA CAPISTRANO LOPES DA SILVA	1400,28 M ²	353,12 M ²	1.047,16 M ²	2	1	1	2
130	CMEI PROF ^a STELLA LOPES	4697,70 M ²	1249,40 M ²	3448,3 M ²	4	2	2	4
131	ESCOLA MUNICIPAL PROF ^a TÂNIA ALMEIDA	4132,00 M ²	3033,00 M ²	1099 M ²	4	2	2	4
132	CMEI PROF ^a TELMA REJANE	2800,00 M ²	1218,48 M ²	1581,52 M ²	3	2	1	3
133	ESCOLA MUNICIPAL PROF ^a TEREZA SATSUQUI	9579,17 M ²	2598,97 M ²	6980,2 M ²	6	3	3	6
134	CMEI PROF ^a TEREZINHA DE JEUS	3200,00 M ²	1315,18 M ²	1884,82 M ²	3	2	1	3



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

135	CMEI PROFª TEREZINHA LINHARES FAUSTINO	1293,00 M ²	441,04 M ²	851,96 M ²	2	1	1	2
136	ESCOLA MUNICIPAL PROFª TEREZINHA PAULINO	5548,65 M ²	2198,68 M ²	3349,97 M ²	4	2	2	4
137	ESCOLA MUNICIPAL PROFº ULISSES DE GÓIS	2568,90 M ²	1753,10 M ²	4322 M ²	4	2	2	4
138	ESCOLA MUNICIPAL PROFª VERA LÚCIA	5384,54 M ²	2758,67 M ²	2625,87 M ²	4	2	2	4
139	ESCOLA MUNICIPAL PROFº VERÍSSIMO DE MELO	3636,16 M ²	2111,80 M ²	1524,36 M ²	3	2	1	3
140	CMEI VILMA TEIXEIRA DUTRA	736,80 M ²	402,20 M ²	334,6 M ²	2	1	1	2
141	CMEI VULPIANO CAVALCANTI DE ARAÚJO	1837,30 M ²	1264,20 M ²	573,1 M ²	3	2	1	3
142	ESCOLA MUNICIPAL WALDSON JOSÉ BASTOS PINHEIRO	4760,77 M ²	3215,47 M ²	1545,3 M ²	4	2	2	4
143	ESCOLA MUNICIPAL ZENEIDE IGINO DE MOURA	1151,85 M ²	1451,38 M ²	299,53 M ²	3	2	1	3
144	CMEI DRA. ZILDA ARNS	415,64 M ²	383,96 M ²	31,98 M ²	2	1	1	2
145	ESCOLA MUNICIPAL PROFª ZULEIDE FERNANDES	7934,31 M ²	1851,00 M ²	6083,31 M ²	5	3	2	5
146	ESCOLA MUNICIPAL PROFº ZUZA	10.108,49 M ²	2810,41 M ²	7.298,08 M ²	6	3	3	6
147	MANOEL PACIFICO - 2020	2792,86 M ²	893,94 M ²	1898,92 M ²	2	1	1	2



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD

Fl.

Ass:

MAT:

148	ABMAEL FLORÊNCIO - 2020	3729,40 M ²	1513,44 M ²	2215,96 M ²	3	2	1	3
149	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	5600 M ²	4470 M ²	1130 M ²	5	3	2	5
150	CEMURE	8459,17 M ²	3392,37 M ²	5066,8 M ²	5	3	2	5
151	ALMOXARIFADO CENTRAL	1435,5 M ²	615 M ²	820,5 M ²	2	1	1	2
152	DAE	569,21 M ²	1478,75 M ²	76,29 m ²	2	1	1	2
TOTAL					442	248	194	442



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24.0xx/2021				
LOTE ÚNICO - MENOR PREÇO, obtido pelo valor Global (preenchida em papel timbrado da proponente)				
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Razão Social				
CNPJ				
Endereço				
Telefone/Fax				
Nome do Representante Legal				
Identidade/CPF do Representante Legal				
Dados bancários				
TIPO DE CATEGORIA (ITEM)	QTDE DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	VALOR ANUAL DO SERVIÇO
		R\$	R\$	R\$
		R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL MENSAL			R\$	
VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL				R\$
Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta dias)				
Local de Prestação de serviços:	Os descritos no item xx do termo de referência.			
Declaro que serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no edital e seus Anexos.				
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.				

Natal, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

...(nome da empresa)...

...(nome do representante legal - confirmar poderes)...

...(qualidade do representante legal - sócio-gerente, diretor, procurador...)



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

ANEXO III - TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº :

CONTRATO:

OBJETO:

Por meio deste instrumento, a ... (nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr. (a) ... (nome do preposto)..., carteira de identidade nº....., expedida pela, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, com endereço na, para exercer a representação legal junto à Secretaria/Fundação, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la nos demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do Contrato acima identificado.

Natal, de de 2021.

... (nome da empresa) ...

... (nome do representante legal - confirmar poderes) ...

... (qualidade do representante legal - sócio-gerente, diretor, procurador) ...



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº _____ - SEMAD-SRP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2020

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua Santo Antônio, 665 - Cidade Alta, nesta Capital, representada neste ato pelo(a) seu(sua) Secretário(a), Sr(a). _____ (qualificação), portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF: _____, considerando o julgamento da licitação de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº _____ /2019, publicada no DOM do dia _____, bem como, a classificação das propostas, publicada no DOM de __/__/2019, e a respectiva homologação conforme fls. _____, do processo _____/_____, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a disposição, por elas alcançadas por, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e nos termos desta Ata de Registro de Preços, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 11.178 de 02 de Janeiro de 2017, que regulamento a modalidade pregão; Decreto Municipal nº 11.005, de 29 de Abril de 2016, que regulamento o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Natal e legislações correlatas, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, (com inclusões e alterações introduzidas pelas Leis Complementares nº 128/2008, 139/2011, 147/2014), Lei Municipal nº 6.025/2009 e Decreto Municipal nº. 8.802 de 07 de julho 2009 e legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação, bem como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

ITEM 01 - DO OBJETO:



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

1.1 - Registro de Preços, pelo prazo de um ano, para contratação de empresas especializadas na prestação de Serviço de Locação de Mão de Obra Terceirizada, para a categoria Serviço de Motorista, para atender as atividades de apoio administrativo, técnico e operacional dos Órgãos e Secretarias da Prefeitura Municipal do Natal/RN.

ITEM 02 - DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES:

ITEM 03 - DAS OBRIGAÇÕES DA SEMAD/PMN - ÓRGÃO GERENCIADOR:

3.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através da SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, obriga-se a:

- a)** Gerenciar a presente Ata de Registro de Preços, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b)** Convocar as vencedoras via e-mail, para assinatura da Ata de Registro de Preços e do contrato e retirada da nota de empenho;
- 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)** Consultar os fornecedores registrados (observada à ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) produto (s) /prestação do(s) serviço(s) a outro (s) órgão (aos) da Administração Pública que externar (m) a intenção de utilizar a presente Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

- g)** Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente Ata de Registro de Preços;
- h)** Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- i)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente Ata de Registro de Preços.

ITEM 04 - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:

4.1 - O ÓRGÃO PARTICIPANTE e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, através de gestor próprio indicado, obrigam-se a:

- . Tomar conhecimento da presente Ata de Registro de Preços, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- . Consultar, previamente, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- . Verificar a conformidade das condições registradas na presente Ata de Registro de Preços junto ao mercado local, informando a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;
- . Encaminhar a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO a respectiva nota de empenho ou documento equivalente
- . Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- . Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente Ata de Registro de Preços, informando a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

ITEM 05 - DO REMANEJAMENTO ENTRE ÓRGÃOS PARTICIPANTES:



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

5.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos totais fixados pela ata de registro de preços, somado os itens de todos os órgãos, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, no entanto, será permitido o remanejamento de quantitativos entre órgãos participantes da ata de registro de preços.

ITEM 06 - DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES:

6.1 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/1993, no Decreto Municipal 11.005, de 29 de Abril de 2016, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.

6.1.1 - Os serviços ou contratações por órgãos que não tenham participado do certame não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, e ainda, o total de adesões por órgãos não participantes do certame não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços.

6.1.2 - Caberá ao fornecedor do objeto licitado, beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas a condição nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do pedido de carona, observados os quantitativos registrados em Ata, desde que este pedido não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

ITEM 07 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

7.1 - O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) Assinar a Ata de Registro de Preços, retirar a respectiva nota de empenho ou documento equivalente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

convocação;

- b) Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do (a) fornecimento/prestação a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente Ata de Registro de Preços;
- c) Entregar o(s) material(ais) solicitado(s) nos prazos estabelecidos no Anexo I do edital de licitação PREGÃO ELETRÔNICO - SRP nº /2020 da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
- d) Fornecer o(s) material(ais) conforme especificações, marcas, e preços registrados na presente Ata de Registro de Preços;
- e) Entregar o(s) material(ais) solicitado(s) no respectivo endereço do órgão participante ou não participante da presente Ata de Registro de Preços;
- f) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD referentes às condições firmadas na presente Ata de Registro de Preços;
- g) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- h) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços;
- i) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preços;
- j) Cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao (s) produto (s) entregue (s), com base na presente Ata de Registro de Preços, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

ITEM 08 - DA VIGÊNCIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

8.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data da sua publicação do Diário Oficial do Município, não podendo ser prorrogada.

ITEM 09 - DOS PREÇOS REGISTRADOS:

9.1 - Os preços, as quantidades, o(s) fornecedor(es) e as especificações do(s) serviço(s)/material(ais) registrados nesta Ata de Registro de Preços encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

EMPRESA: _____ _____					
CNPJ: _____		FONE: _____		E-MAIL: _____	
END. : _____ _____					
ITEM	POSTO/HOMEM	QUANT.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO MENSAL	VALOR ANUAL
01					
TOTAL (R\$)					

ITEM 10 - DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado após a entrega dos bens na seguinte forma:

10.1. Entrega dos bens relacionado no instrumento convocatório e implantado conforme Processo nº _____.

10.2. em até 30 (trinta) dias após a entrada da Nota Fiscal, conferência e o devido “atesto” fornecido pelo fiscal do contrato especialmente designado para o seu recebimento, através de Ordem Bancária emitida em nome do(s) licitante(s) vencedor



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

(es) e creditada em sua conta-corrente que deverá estar especificada no corpo na referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras, mediante apresentação das respectivas Certidões Negativas de débito ou positiva com efeito de negativa atualizada, no tocante à regularidade fiscal e trabalhista;

10.3. No caso de aplicação de eventual multa o valor respectivo será deduzido da fatura a ser paga.

10.4. Será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

10.5. Não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

10.6. Para efeito do disposto no subitem anterior, a pessoa jurídica deverá apresentar declaração, assinada pelo seu representante legal, na forma da IN RFB nº 1234.

10.7. No caso de eventual atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor do débito será atualizado deste a data final prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento. A atualização monetária será calculada pró-rata dia, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no mês anterior.

ITEM 11 - DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA:

11.1 - A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, nem o ÓRGÃO PARTICIPANTE, se forem o caso, a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.

ITEM 12 - DA PUBLICIDADE:

12.1 - Os preços, os quantitativos, o(s) fornecedor (es) e as especificações resumidos(s) do objeto, como também as possíveis alterações da presente Ata de Registro de Preços, serão publicadas no Diário Oficial do Município.

ITEM 13 - DA REVISÃO DE PREÇOS:

13.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 18, do Decreto Municipal nº 11.005, de 29 de Abril de 2016.

Parágrafo único - a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato nova que eleve o seu custo, cabendo a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para negociar o novo valor compatível ao mercado.

ITEM 14 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR:

14.1 - O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

I - Por iniciativa da Administração, quando:

- a. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente Ata de Registro de Preços;
- b. Recusarem-se a retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.
- c. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta Ata de Registro de Preços;
- d. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

presente Registro de Preços;

- e. Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
- f. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.
- g. Em razões de interesse público, devidamente justificado.

II - Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo único - o cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Exmo(a) Sr(a). Secretário(a) da SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

ITEM 15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo subitem 12.2, do edital, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

15.2 - o atraso injustificado na entrega dos objetos licitados após o prazo preestabelecido no edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- I. 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e
- II. 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

(trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

15.3 - As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou quando for o caso, cobradas judicialmente.

15.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa por atraso a cada 30 dias após o prazo previsto na alínea “b”, do subitem 15.2, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a cinco (5) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo Único: a aplicação da sanção prevista na alínea “b”, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “a”, “c” e “d”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente prevista, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de dez (10) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

15.5 - A recusa injustificada do licitante vencedor em retirar a nota de empenho ou outro documento equivalente, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

ITEM 16 - DA DOCUMENTAÇÃO:

16.1 - A Presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

Processo Licitatório nº _____-SEMAD-SRP

. Edital do PREGÃO ELETRÔNICO - SRP nº _____ /2020-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ a SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD e anexos;

. Proposta de Preços da(s) FORNECEDORA(S).

ITEM 17 - DO FORO:

17.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Natal (RN), como domicílio legal, para qualquer procedimento recorrente do cumprimento da ata de registro de preços.

Por estarem de acordo, assinam a Presente Ata.

Natal, _____ de _____ 2020.

Pela SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Secretário Municipal

Pelas empresas:

Nome _____ p/ empresa.

Nome _____ p/ empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

QUADRO RESUMO DOS CUSTOS COM MÃO-DE-OBRA

EMPRESA: _____					
CNPJ: _____ FONE: _____ E-MAIL: _____					
END. : _____					
ITEM	POSTO/HOMEM	QUANT.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO MENSAL	VALOR ANUAL
01			0		
TOTAL (R\$)					

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DESPESA E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

1. As despesas decorrentes do presente objeto correrão à conta dos recursos orçamentários através da Dotação Orçamentária _____ - _____; Atividade/Projeto _____ - _____; Fonte: _____ - _____; Anexo: _____ - _____.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

1. Os serviços iniciar-se-ão no primeiro dia útil após o recebimento da ordem de serviço pela contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

2. O presente contrato será prorrogado, mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- 2.1. os serviços foram prestados regularmente;
- 2.2. o CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- 2.3. a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- 2.4. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
 - 2.4.1. O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;
- 2.5. o CONTRATADO concorde com a prorrogação.

CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O CONTRATADO deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
 - a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e
 - d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.
3. Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do item 2 desta cláusula.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da Fundação Cultural Capitanias das Artes.
5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas deste contrato, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n.º 8.666/93.
7. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do Edital do Pregão Eletrônico e das cláusulas contratuais.
8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Fundação Cultural Capitanias das Artes com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO.
9. Será considerada extinta a garantia:
 - a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - b) no término da vigência deste contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.
10. Isenção de Responsabilidade da Garantia
 - 10.1 A Fundação Cultural Capitanias das Artes não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
 - a) caso fortuito ou força maior;
 - b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
 - d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

10.2 Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” do item 10.1 desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Fundação Cultural Capitania das Artes.

10.3 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas no item 10.1 desta cláusula.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DAS PARTES

1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2. O CONTRATADO, além das obrigações previstas no Anexo I do edital do Pregão Eletrônico, deve:

- 1.1. responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 1.2. respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do CONTRATANTE;
- 1.3. responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato;
- 1.4. comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 1.5. manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas;
- 1.6. fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 1.7. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

- 1.8. refazer os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 1.9. manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- 1.10. recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
- 1.11. manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 1.12. cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- 1.13. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 1.14. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- 1.15. instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 1.16. registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 1.17. cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- 1.18. fornecer e colocar à disposição do CONTRATANTE estoque suficiente do material de limpeza e conservação, que somente será pago pelo efetivo consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

- 1.19. substituir os equipamentos em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos a autorização formal do CONTRATANTE;
- 1.20. dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;
- 1.21. identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço;
- 1.22. encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, o período de férias do empregado, assim como, o nome daquele que irá substituí-lo;
- 1.23. fornecer 2 (dois) uniformes para o funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE;
- 1.24. fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências da Fundação Cultural Capitania das Artes, quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
- 1.25. responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Fundação Cultural Capitania das Artes, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- 1.26. providenciar, para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias, cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.
- 1.27. efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na Cidade do Natal; e



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

- 1.28. providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias;
- 1.29. pagar os salários lançados em sua proposta no Edital Pregão Eletrônico, em atendimento ao disposto nos artigos 54, § 1º e 55, inciso XI, da Lei n.º 8.666/93.
3. É de responsabilidade do CONTRATADO as seguintes obrigações:
 - 3.1. todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
 - 3.2. todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
 - 3.3. todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
 - 3.4. encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
4. A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
5. Deve o CONTRATADO, ainda, observar o seguinte:
 - 5.1. o crachá de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos funcionários do CONTRATADO, será providenciado pelo CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO devolvê-los quando do término do contrato, bem como ressarcir o CONTRATANTE por eventuais extravios ou danos;
 - 5.2. se for necessário, e a critério do CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente ao CONTRATADO podendo,



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

6. São expressamente vedadas ao CONTRATADO:
 - 6.1. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;
 - 6.2. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE.
7. O CONTRATANTE deve:
 - 7.1. permitir acesso dos empregados do CONTRATADO às suas dependências para a execução do serviço;
 - 7.2. prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto do CONTRATADO;
 - 7.3. promover a alocação inicial do posto de trabalho e devidos ajustes;
 - 7.4. colocar à disposição dos empregados do CONTRATADO local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
 - 7.5. fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
 - 7.6. efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
 - 7.7. exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
 - 7.8. comunicar oficialmente ao CONTRATADO quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
 - 7.9. fornecer crachá de acesso às dependências do CONTRATANTE, de uso obrigatório pelos empregados do CONTRATADO; e
 - 7.10. observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando ao CONTRATADO as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

- 7.11.** fiscalizar periodicamente o efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta do CONTRATADO mediante a verificação da folha de pagamento referente aos meses de realização dos serviços, de cópia das carteiras de trabalho dos empregados, dos recibos e dos respectivos documentos bancários, entre outros meios de fiscalização cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. A execução dos serviços será fiscalizada pelo(a) servidor(a) designado(a) através de portaria.
2. O CONTRATADO deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência deste contrato, conforme disciplina o item 13 do termo de referência.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá:
2. Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber - dos seguintes documentos:
 - a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social - CND;
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.
3. Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:
 - a) folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Fundação Cultural Capitania das Artes, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

- b) comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
 - c) Guia do Recolhimento do INSS;
 - d) Guia de recolhimento do FGTS;
 - e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomadora a Secex-RR; e
 - f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal do CONTRATADO.
4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO; e
 - c) exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.
5. A documentação constante no item 4 deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber - da seguinte documentação adicional:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, salvo disposição em contrário;
 - b) guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e
 - c) extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

6. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo CONTRATADO, para serem formal e documentalmente esclarecidas.
7. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega na PMN e assiná-la.
8. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias poderá implicar em rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

1. É admitida repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.
2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.
 - 2.1. Caso o contrato abarque mais de uma categoria profissional, com data-bases diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida;
 - 2.2. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe ao CONTRATADO a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.
4. O CONTRATADO poderá exercer, perante o contratante, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.
5. Caso o CONTRATADO não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.
6. As repactuações serão precedidas de solicitação do CONTRATADO, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.
 - 6.1. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;
 - 6.2. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados da empresa contratada. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe ao CONTRATADO comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas;
 - 6.3. A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
 - 8.1. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
 - 8.2. as particularidades do contrato em vigência;
 - 8.3. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
 - 8.4. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
 - 8.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
 - 8.6. a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.
9. No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.
10. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pelo CONTRATADO.
11. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:
 - 11.1. a partir da assinatura do termo aditivo;
 - 11.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 11.3. em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
12. No caso do previsto no subitem 11.3, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.
13. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

14. O CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise, por meio de Termo de Reconhecimento de Dívida.

15. Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

1. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

1.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do CONTRATADO, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

1. O presente contrato fundamenta-se nas Leis n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993 e vincula-se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico, constante do processo N° _____, bem como à proposta do CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

1. O CONTRATADO deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues no Setor de Administração da Fundação Cultural Capitania das Artes, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991.

2. A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

3. No caso de as notas/faturas serem emitidas e entregues ao CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 1, será imputado ao CONTRATADO o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.
4. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios.
5. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória, discriminada na Cláusula Décima Segunda sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.
6. Para efeito de pagamento mensal, o CONTRATADO deverá apresentar, juntamente com as notas/faturas a documentação relacionada nas alíneas de “a” a “d” do item 2 da Cláusula Décima Segunda, caso não estejam disponíveis no Cadastro Único de Fornecedores (SICAF).
7. O CONTRATADO deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.
8. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, nos termos deste Contrato.
9. Nos casos de atrasos de pagamento, desde que o CONTRATADO não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data limite para pagamento e à correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, em que:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \quad \quad \quad I = \quad \quad \quad I = 0,00016438$$



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

10. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção na fatura dos valores equivalentes até a solução.

11. O CONTRATANTE fará retenção da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicafe e do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, o CONTRATADO que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar na execução do contrato;
- d) fraudar na execução do contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) fizer declaração falsa.

2. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “c”, as multas aplicadas em razão do item 5 desta cláusula.

3. O retardamento da execução previsto no item 1, alínea “b”, estará configurado quando o contratado:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da assinatura do contrato;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

4. A falha na execução do contrato prevista no item 1, alínea “c”, estará configurada quando o contratado se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações previstas na tabela 1, considerando-se a graduação de infrações previstas na tabela 3 abaixo.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
1	7 ou mais
2	6 ou mais
3	5 ou mais
4	4 ou mais
5	3 ou mais
6	2 ou mais

5. O comportamento previsto no item 1, alínea “e”, estará configurado quando o contratado executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 100,00
2	R\$ 300,00
3	R\$ 500,00
4	R\$ 700,00
5	R\$ 1.000,00
6	R\$ 1.500,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
------	-----------	------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa designada
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
9	Retirar da Fundação Cultural Capitania das Artes quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	1	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;	4	Por empregado e por dia
11	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

12	Diluir produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo; e no caso de produtos concentrados, diluir na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante;	2	Por item e por dia
----	--	---	--------------------

Para os itens a seguir, deixar de:

13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
14	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.);	1	Por ocorrência
15	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
16	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
17	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
19	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	2	Por ocorrência
20	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas da comunicação do CONTRATANTE;	2	Por dia
21	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
22	Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços;	3	Por ocorrência



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

23	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
24	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses	1	Por funcionário e por dia
25	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
26	Entregar com atraso a documentação exigida no item 2.20 deste documento	1	Por ocorrência e por dia
27	Entregar incompleta a documentação exigida no item 2.20 deste documento	1	Por ocorrência e por dia
28	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no item 2.20 deste documento.	1	Por ocorrência e por dia

7. A sanção de multa poderá ser aplicada ao CONTRATADO juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 1.

8. Após o trigésimo dia de atraso, o CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto.

9. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido a ser efetuado ao CONTRATADO.

9.1. Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

9.2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

- 9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto no item 5 da cláusula sexta do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

1. As partes contratantes elegem o foro da cidade de Natal, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim ajustadas ou contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Natal - RN, em [data].

Natal, ____ de ____ de 20____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ASSINATURA: _____

NOME: _____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

NOME: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

Natal, de de 2020.

... (nome da empresa)...

... (nome do representante legal - confirmar poderes)...

... (qualidade do representante legal - sócio-gerente, diretor, procurador...)



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

Anexo VI - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(Planilha a ser fornecida pela proponente em papel timbrado para todas as categorias)

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dd/mmm/aaaa)	/ /	
B	Município / Unidade da Federação		
C	Ano do Acordo ou Convenção Coletiva (aaaa/aaaa)		
D	Número de meses de execução contratual		
Identificação do Serviço			
A	Tipo de serviço		
B	Unidade de Medida	Posto	
C	Quantidade a contratar		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra			
A	Tipo de serviço		
B	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
C	Salário normativo da categoria profissional	R\$	
D	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
E	Data base da categoria (dd/mmm/aaaa)		
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
Composição da Remuneração		%	Valor (R\$)
1.1	Salário Base		
1.2	Adicional de periculosidade (especificar)	%	
1.3	Adicional de insalubridade (especificar)	%	
1.4	Adicional noturno (especificar)	%	
1.5	Hora noturna adicional (especificar)	%	
1.6	Hora extra (especificar)	%	
1.7	Outros (especificar)	%	
Total da Remuneração - Módulo 1			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

Total:			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total:			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (especificar)		
Total:			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total:			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total:			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total:			
Submódulo 4.2 - Intraornada			
4.2	Intraornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso ou alimentação		
Total:			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intraornada		
Total:			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total:			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEMAD
Fl.
Ass:
MAT:

C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.1. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.1. Tributos Municipais (especificar)		
Total:			
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total por Empregado			

Nota: Será desclassificada a proposta cujo valor do salário for inferior ao estimado e cujas taxas de encargos sociais básicos não corresponder as da legislação trabalhista, normas ou acordos coletivos de trabalho.

Natal, _____ de _____ de 2020.

... (nome da empresa)...

... (nome do representante legal - confirmar poderes).....

(qualidade do representante legal - sócio-gerente, diretor, procurador...)